

تعميم رقم (15) لسنة 2017م

بشأن اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان

إلى كافة دوائر ومؤسسات وإدارات حكومة عجمان المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

تهديكم الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية أطيب التحيات وتتمنى لكم دوام التقدم والنجاح ،

انطلاقاً من حرص الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في حكومة عجمان على تطوير السياسات والنظم والتشريعات الخاصة بالموارد البشرية لحكومة عجمان، يسرنا أن نرفق لكم قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (19) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان والذي سيدخل حيز النفاذ اعتباراً من 2017/7/1 م .

حيث يأتي نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان في إطار منظومة متكاملة من تشريعات وسياسات الموارد البشرية المقدمة حديثاً من الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إطار سعيها إلى دفع مسيرة التطور والتنمية في الإمارة نحو أداء حكومي أكثر تميزاً يطبق أفضل الممارسات الإقليمية والعالمية وبشكل يتماشى مع التوسع الحاصل في ممارسات الموارد البشرية وأنظمتها وتطبيقاتها المتطورة والتي تم إعتمادها في الحكومة تجسيدا لتطلعات القيادة الرشيدة وترجمة لرؤية عجمان 2021 في محور الحكومة المتميزة .

للتفضل بإجراء اللازم والتعميم على المعنيين لديكم .

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا ،،،

راشد عبدالرحمن بن جبران السويدي
المدير التنفيذي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية



المرفقات:

- قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (19) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان
- نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان

صدر بتاريخ: 21 يونيو 2017م



قرار رقم (19) لسنة 2017م

بشأن اعتماد نظام

شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية :
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان،
ولانته التنفيذة. وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بإنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة
عجمان. وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان.
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وبناءً على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية للموارد البشرية بحكومة عجمان بشأن نظام
شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان وموافقنا عليه
ويهدف المساهمة في خلق بيئة عمل جاذبة لإستقطاب الكفاءات القيادية الوطنية المتميزة.
وإعمالاً لصلاحياتنا. المخولة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م سالف الذكر
أعلاه، ولأغراض تنفيذ أحكامه.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.

قررنا إصدار القرار الآتي نصه:





المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (19) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان" ويعمل به اعتباراً من 2017/7/1 م.

المادة (2)

نطاق التطبيق

(1) تُطبق أحكام هذا القرار على موظفي الجهات الحكومية. الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة السنوية.
(2) تطبق أحكام هذا القرار على موظفي كل جهة مستقلة. حتى لو نص بإنشائها أو بإعادة تنظيمها على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها. ما لم يصدر قرار خطي من رئيس المجلس التنفيذي باستثنائها من أحكام قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017

المادة (3)

اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا

يُعتمد بموجب هذا القرار نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان المرفق بهذا القرار وبما تتضمنه من مبادئ وأحكام واجراءات. ويجب على كافة الجهات الحكومية المعنية في حكومة عجمان الالتزام بتنفيذه على النحو الأمثل.

المادة (4)

القرارات التنفيذية

(1)4 يحق للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية. من وقت لآخر. إصدار التعاميم والقرارات التنفيذية حسبما قد تكون لازمة لضمان تنفيذ الاحكام والاجراءات الواردة في هذا القرار والنظام المرفق وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكامهما.





(2)4 تكلف الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بمتابعة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار من قبل المعنيين به. ويناط بها رفع تقارير دورية حول سير التطبيق. وأوجه التقدم المحرز فيه. والعراقيل التي تواجهه إن وجدت. مشفوعة بما تراه من توصيات.

المادة (5)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة. ويُعمم على كافة الجهات الحكومية المعنية به: للعمل بموجبه. كل في ما يخصه.

صدر عنا. وبتوقيعنا. ووضع خاتمنا الرسمي عليه. في الديوان الأميري بعجمان. في هذا اليوم الأحد الموافق السادس عشر من شهر رمضان سنة 1438 هجرية الموافق الحادي عشر من شهر يونيو سنة 2017 ميلادية.



أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

نظام

شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان

الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

المجلس التنفيذي

حكومة عجمان

2017م



الفهرس

3	الاطار العام
5	المقدمة
6	الاهداف
8	التعيين
8	الشؤون الوظيفية
10	الدرجات والمخصصات الوظيفية
11	انبدلات والمميزات الأخرى
11	ضمان سرية المعلومات وحقوق الملكية والمسؤولية المدنية
12	التسكين
12	سريان قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان



الاطار العام

التعريفات

لأغراض تطبيق هذا النظام يكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة قريناً ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة
الإمارة	إمارة عجمان
الحاكم	حاكم إمارة
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة
الإدارة المركزية	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
جهة حكومية	أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو مجلس أو جهاز أو إدارة أو أي منشأة أخرى تتبع لحكومة الإمارة وتكون موازتها ضمن الموازنة السنوية لها، وتضمن العبارة أي جهة أخرى حكومية تتمتع بالاستقلال المالي والإداري حسب التشريع المعلي الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها، ما لم يتم استثناؤها بقرار خطي من رئيس المجلس التنفيذي
القانون	فانون الموارد البشرية في حكومة عجمان الصادر بموجب المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (12) لسنة 2017م
النظام	نظام شاعلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان
النظام المالي الموحد	المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار الفانون المالي لحكومة عجمان واللوائح والأنظمة الصادرة بموجبها وأي تشريع معدل لهم، أو يعل محليهم، في المستقبل

المستوى التنظيمي لعدد من الوحدات التنظيمية التي تقتضي الكفاءة التشغيلية وضعها ضمن نطاق اشرافي واحد ضمن البناء التنظيمي المعتمد من قبل السلطة المختصة في الجهة الحكومية

القيادي الاعلى الذي يعينه الحاكم بمرسوم اميري لرئاسة الجهة الحكومية المعني. او لرئاسة مجلس ادارتها او مجلس أمنائها. بحسب الحال. وتشمل العبارة المدير العام في حال عدم تعيين رئيس للجهة للحكومة المعنية

مدير عام لجهة حكومية. وهو المسؤول التنفيذي الأول في الجهة الحكومية وتشمل العبارة الأمين العام أو المدير لتنفيذي للجهة الحكومية المعنية أو من في حكمه

تشمل العبارة نواب المديرين العموم ومساعدتهم والمدراء التنفيذيين للقطاعات ومدراء القطاعات في الجهات الحكومية التابعين مباشرة للمدراء العموم

أي مدير عام لجهة حكومية أو مدير تنفيذي في الجهة الحكومية

السلطة المناط بها صلاحية التعيين. أو أي صلاحيات أخرى. بموجب أحكام القانون. أو اللائحة التنفيذية أو هذا النظام

الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة التي يعتمدها الحاكم وفقا لأحكام النظام المالي الموحد

الراتب الشهري المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية. وما يطرأ عليه من زيادات. بموجب أحكام هذا النظام أو القانون ولائحته التنفيذية والانظمة والقرارات الصادرة بموجبهما

الراتب الاساسي مضافا إليه العلاوات والبدلات والمزايا المالية الأخرى المستحقة بموجب هذا احكام هذا النظام أو القانون ولائحته التنفيذية

القطاع

الرئيس

المدير العام

المدير التنفيذي

الكادر الخاص

السلطة المختصة

الموازنة السنوية

الراتب الاساسي

الراتب الاجمالي



المقدمة

تعد القيادة العليا حلقة الوصل بين الحكومة وبين موظفي الجبة الحكومية ويقع على عاتقها مسؤولية إدارة هذه الحلقة لتحقيق الرؤى الاستراتيجية بما يتواءم مع رؤية الحكومة . ونظراً لأهمية الدور الذي يطلع به الكادر الخاص في الجبات الحكومية وفي إطار سعي الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية لتنظيم شؤون الموارد البشرية لهذه الفئة في الحكومة وفقاً لاختصاصاتها الواردة في المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية وأبرزها " اقتراح المشروعات والقوانين والمراسيم المحلية والنظم والسياسات والقرارات والاجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في حكومة عجمان وتطويرها وتحديثها".

وضمن التزام الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بمواكبة آخر التعديلات التشريعية في مجال الموارد البشرية والتي توجت بصدور المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م باصدار قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان. جاء هذا النظام والذي روعي في اعداده توفير منظومة احكام ومميزات خاصة بهذا الكادر الوظيفي الهام بما ينعكس بشكل إيجابي واضح على العمل الحكومي بالامارة و يساهم في دفع عجلة التميز ومسيرة التطوير وتحقيق رؤية عجمان 2021.



الأهداف

يأتي هذا النظام في إطار سعي الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية إلى دفع مسيرة التطور والتنمية في الإمارة نحو أداء حكومي أكثر تميزاً يطبق أفضل الممارسات الإقليمية والعالمية: وبشكل يتماشى مع التوسع الحاصل في ممارسات الموارد البشرية وأنظمتها وتطبيقاتها المتطورة والتي تم اعتمادها في الحكومة. وفي إطار سعيها الدؤوب لتحقيق التميز الحكومي في الإمارة تجسيدا لتطلعات القيادة الرشيدة وترجمة لرؤية عجمان 2021 في محور الحكومة المتميزة. ومن هذا المنطلق وضعت الإدارة المركزية هذا النظام تحقيقاً للأهداف التالية:

1. تحقيق الفعالية في التنظيم الإداري للكادر الخاص بما يخدم متطلبات وأهداف الحكومة لتطوير مواردها البشرية لمواكبة التطور في الخطط والسياسات وصولاً لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للشكل التنظيمي الجديد ودورها في خطط الإمارة الإستراتيجية.
2. المساهمة في تحقيق التميز في العمل الحكومي ورفع مستوى الأداء والإنتاجية في العمل المؤسسي وتحقيق مستوى أفضل من الخدمات المقدمة في إدارات الموارد البشرية التابعة للحكومة.
3. تحقيق المبادئ التنظيمية المتمثلة في الحوكمة الفعالة والتحديد والوضوح والتغطية الشاملة من خلال إطار تنظيمي أكثر وضوحاً وتحديداً للمسؤوليات والمهام وتفويضاً للصلاحيات المخولة.
4. الاستفادة المثلى من الكفاءات و اصحاب المؤهلات والخبرات لتطبيق افضل الممارسات في القيادة المؤسسية
5. تعزيز ورفع مستوى الطاقة الايجابية لموظفي الكادر الخاص بما ينعكس ايجابياً على موظفي الجهة الحكومية وبالتالي رفع مستوى التميز المؤسسي في الجهة.

نطاق التطبيق:

بناء على أحكام المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م باصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان . أولى المشرع عناية خاصة بالكادر الخاص ونص على اصدار نظام خاص لشاغلي الوظائف القيادية العليا في امانة عجمان وبالتالي سوف تطبق أحكام هذا النظام على جميع مديري العموم والمديرين التنفيذيين العاملين في الجهات الحكومية. الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة السنوية. والعاملين في أي جهة مستقلة حتى لو نص بتشريع إنشاءها أو بإعادة تنظيمها على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها ما لم يصدر قرار خطي من رئيس المجلس التنفيذي باستثنائها من أحكام القانون

الأدوار والمسؤوليات:

يأتي دور موظفي الكادر الخاص في التحكم بعجلة القيادة للجهة الحكومية وتوجيهها في المسار الصحيح وصولاً إلى التميز في العمل الحكومي. وتقع على عاتقهم مسؤوليات خاصة بهم كما هو موضح تاليا:

□ المدير العام:

يتولى المدير العام مسؤولية تحديد الأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية واتخاذ القرارات التي من شأنها تحقيق الأهداف و تدعيم ثقافة الإبداع والابتكار والتميز في الأداء المؤسسي.

□ المدير التنفيذي:

يقوم المدير التنفيذي للجهة الحكومية بالمشاركة في تحديد استراتيجية الجهة او القطاع ومتابعة تنفيذ هذه الأهداف ويكون المدير التنفيذي مسؤولاً أمام المدير العام عن عملية تطوير الاستراتيجيات والخطط وضمان سير وجودة الأعمال الرئيسية للجهة او القطاع بشكل كفاء. كما يقوم المدير التنفيذي بـ

1. المشاركة في صنع القرار الاستراتيجي للجهة الحكومية .
2. مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية.
3. المشاركة في تطوير الهيكل التنظيمي وأنظمة العمل.
4. تخطيط ميزانية القطاع في الجهة الحكومية .
5. يشرف المدير التنفيذي على مديري الادارات التابعين له بصورة مباشرة وعلى الموظفين بصورة غير مباشرة.



التعيين

يتمتع موظفي الكادر الخاص بمستوى وظيفي عالي و تقع على عاتقهم مسؤوليات وظيفية كبيرة بناء على الصلاحيات الممنوحة لهم. وعليه فإن كل ما يتعلق بشؤونهم الادارية بشكل عام وتعيينهم بشكل خاص يخضع لمعاملة خاصة تختلف عن باقي المستويات الوظيفية في الحكومة.

أولاً: الدرجات الوظيفية ومخصصاتها المالية:

فئة الكادر الخاص هي فئة المدير العام و المدير التنفيذي وتنقسم الدرجات الوظيفية لهذه الفئة على النحو التالي:

1. تكون لوظيفة المدير العام درجة مالية تسمى "درجة المدير العام".
2. تكون لوظيفة المدير التنفيذي درجة مالية تسمى "درجة المدير التنفيذي".

ثانياً: صلاحية التعيين

يعين موظفي الكادر الخاص من قبل السلطة المختصة بالتعيين وفقاً لما يلي:

- (1) وظيفة المدير العام بقرار أميري من الحاكم.
- (2) وظيفة المدير التنفيذي بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.

الشؤون الوظيفية

أولاً: الاجازات السنوية

- (1) يستحق موظفي الكادر الخاص اجازة سنوية مدفوعة على اساس الراتب الاجمالي مدتها 30 يوم عمل.
- (2) تكون السلطة المختصة باعتماد اجازات الكادر الخاص وفقاً لما يلي:
 - اعتماد اجازات المدير العام من الرئيس.
 - اعتماد اجازات المدير التنفيذي من المدير العام.

ثانياً: تقسيم الاداء

- (1) يخضع المدير العام لنظام إدارة أداء خاص لمديرين العموم. وتتولى الادارة المركزية وضع هذا النظام ويعتمده ممثل الحاكم في شكل تشريع محلي وبعد جزء لا يتجزأ من هذا النظام.
- (2) يخضع المدير التنفيذي لنظام ادارة الاداء المعمول به في حكومة الامارة.

ثالثاً: الترقيات

يجوز منح الترقيات المالية والاستثنائية المالية لموظفي الكادر الخاص بقرار من السلطة المختصة بالتعيين وذلك حسب أحكام القانون.

رابعاً: خطة التطوير

1. على المدير العام اعداد خطة تطوير سنوية خاصة به، بالتنسيق مع الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية وذلك بما يتلاءم مع متطلبات عمل الجهة الحكومية ونتائج تقويم أدائه. وتعتمد من رئيس الجهة المعنية.



الإدارة المركزية للموارد البشرية

2. على المدير التنفيذي وضع خطة تطوير سنوية خاصة به. يقوم بإعدادها بالتنسيق مع المدير العام ويعتمدها من المدير العام وذلك بما يتواءم مع متطلبات عمل الجهة الحكومية ونتائج تفويم أدائه

خامسا: النقل

لغايات الاستفادة من الكفاءات وتبادل الخبرات ونقل المعرفة لتحقيق أعلى قدر من الكفاءة والفعالية للخطة الإستراتيجية. يجوز نقل موظفي الكادر الخاص من جهة حكومية إلى أخرى في الإمارة بموجب قرار من السلطة المختصة كلاً على حدة كما هو موضح تالياً:

1. المدير العام بموجب قرار امري يصدره الحاكم
2. المدير التنفيذي بموجب قرار من رئيس المجلس التنفيذي للمصلحة العامة أو بناء على توصية رئيس الجهة لدى كل من الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها كما يجوز بقرار من رئيس الجهة نقل المدير التنفيذي ضمن نفس الجهة الحكومية. وذلك مع عدم المساس بحقوقه الوظيفية المكتسبة. بما في ذلك مخصصاته المالية

سادسا: الإيفاد في المهام الرسمية:

مع مراعاة أحكام القانون ولائحته التنفيذية. يمنح موظف الكادر الخاص الموظف بمهمة رسمية أو دورة تدريبية. بدل إيفاد يومي. بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي. وذلك عن كل يوم أو جزء من يوم يقضيه في المهمة أو الدورة التدريبية. على أن يشمل ذلك البديل نفقات الإقامة والطعام ومصاريف الانتقال. كما هو موضح أدناه:

الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفي	خارج الدولة	داخل الدولة
المدير العام	المدير العام	3000 درهم	1500 درهم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	2000 درهم	1000 درهم

- تتولى الوحدة التنظيمية المختصة بموظفي الكادر الخاص الموظفين بمهمة رسمية أو دورة تدريبية. مسؤولية حصول الموظف على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية. فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة صالحة للسفر ومأهولة المفعول.

سابعا: تسليم ونقل المهام

1. يلتزم المدير العام والمدير التنفيذي فور انتهاء خدمته. بقضاء فترة انتقالية مدتها شهرين يقوم خلالها بتسليم ونقل كافة مهامه وما بحوزته من ملفات ومستندات ومعلومات وغيرها إلى المدير العام والمدير التنفيذي الذي يحل محله في شغل الوظيفة. وتحسب هذه الفترة ضمن مدة الخدمة الفعلية ويستحق عنها كافة مخصصاته المالية المقررة بموجب هذا النظام والقرارات الصادرة بموجبه.

الإدارة المركزية للموارد البشرية

2. يجوز تطبيق الفترة المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة بقرار من رئيس الجهة الحكومية المعنية.

■ ثامناً: الاشتراك في التقاعد

- تتولى الحكومة مسؤولية إشتراك موظف الكادر الخاص الذي يحمل جنسية الدولة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية. وفقاً للتشريعات السارية بهذا الشأن
- يكون اشتراك المدير العام لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية. على أساس راتب حساب اشتراك يساوي الراتب الاجمالي للمدير العام

الدرجات والمخصصات الوظيفية

■ جدول الدرجات والرواتب

1. يستحق المدير العام والمدير التنفيذي الراتب الاحتمالي المقرر لمدية مربوطه الدرجة الوظيفية المعين عليها وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المعتمد لدرجات الكادر الخاص وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل
2. في حال توافرت لدى المدير العام أو المدير التنفيذي المعين خبرات ومؤهلات أعلى يجوز منحه راتب إجمالي أعلى يتم تحديده من قبل السلطة المختصة بالتعيين
3. يتكون الراتب الاجمالي الشهري لموظف الكادر الخاص من المكونات التالية:
 - الراتب الاساسي ويعادل 50% من الراتب الاجمالي الشهري
 - العلاوة التكميلية وتعادل 50% من الراتب الاجمالي الشهري
 - لا تشمل العلاوة التكميلية على العلاوات وبدلات والمزايا التالية. والتي يتم صرفها وفقاً لشروط استحقاقها:
 - علاوة الانشاء للموظف المواطن.
 - علاوة المؤهل للموظف المواطن.
 - بدل استخدام الهاتف المتحرك.
 - أي بدلات أو مزايا مالية أخرى ينشر منحها للكادر الخاص وفقاً لأحكام القانون.



الإدارة المركزية للموارد البشرية

العلوة الدورية	الراتب الاجمالي	العلوة التكميلية	الراتب الأساسي	الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفي	المستوى الإداري	الكادر
750	57,000	28,500	28,500	مدير عام	المدير العام	الوظائف	الخاص
500	45,000	22,500	22,500	مدير تنفيذي	المدير التنفيذي	القيادية العليا	

* يمنح الحاصلون على تقييم يوفق التوقعات علاوة سنوية إضافية بنسبة 50% من قيمة العلاوة السنوية المذكورة في الجدول أعلاه
 * يمنح الحاصلون على تقييم يوفق التوقعات بشكل متفوق علاوة سنوية إضافية بنسبة 100% من قيمة العلاوة السنوية المذكورة في الجدول أعلاه

بدل استخدام الهاتف المتحرك

- يمنح المدير العام بدلاً نقدياً شهرياً وقدره 1000 درهم لإجراء مكالمات تتعلق بعمل الجهة الحكومية تحت اسم (بدل استخدام الهاتف المتحرك).
- يمنح المدير التنفيذي بدلاً نقدياً شهرياً وقدره 500 درهم لإجراء مكالمات تتعلق بعمل الجهة الحكومية تحت اسم (بدل استخدام الهاتف المتحرك).

البدلات والمميزات الأخرى

تسري أحكام البدلات والعلاوات والمميزات في المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان ولائحته التنفيذية على المدير العام والمدير التنفيذي في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص بالبدلات والعلاوات والمميزات في هذا النظام أو القرارات الصادرة بموجبه. أو التشريعات السارية لدى الجهات الحكومية التي لا يسري بشأنها أحكام القانون رقم (4) لسنة 2017م المشار إليه. أو العقد المبرم معه وذلك بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع طبيعة وظيفة المدير العام ووظيفة المدير التنفيذي.

ضمان سرية المعلومات وحقوق الملكية والمسؤولية المدنية

أولاً: سرية المعلومات وتضارب المصالح

- لما يتمتع به موظفي الكادر الخاص من اطلاع واسع على معلومات سرية وخاصة ولما يسند لهم من صلاحيات واسعة في الجهة الحكومية. فإنه من المهم أن يلتزم موظف الكادر الخاص بالمحافظة على سرية هذه المعلومات التي يطلع عليها بمقتضى وظيفته. وعدم الإفصاح للغير عن أية معلومات قد تلحق ضرراً بالجهة الحكومية أو الحكومة سواء أثناء خدمته أو بعد انتهائها.



الإدارة المركزية للموارد البشرية

- على موظف الكادر الخاص ألا يشارك في اتخاذ أي قرار يتعلق بأي من الشركات أو المؤسسات التجارية التي تعود ملكيتها كلياً أو جزئياً له أو لأبي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو التي يكون عضواً في مجلس إدارتها في العطاءات والمناقصات الخاصة بالجهة الحكومية التي يعمل فيها أو المؤسسات التابعة لها

■ ثانياً: حقوق الملكية:

تؤول حقوق الملكية الفكرية عن الأعمال والتطوير في أساليب العمل والمصنفات التي يقدمها موظف الكادر الخاص خلال فترة عمله بالجهة المعنية إلى الحكومة. حيث يمكن للحكومة التصرف بها بالوجه الأنسب لتطوير العمل الحكومي في الامارة بشكل عام وتنفيذها في الجهات الاخرى التابعة لها

■ ثالثاً: المسؤولية المدنية:

لا يكون موظف الكادر الخاص مسؤولاً من الناحية المدنية تجاه الغير عن أي فعل أو ترك يتعلق باختصاصاته الوظيفية أو يرتكبه أثناء تأديته لمهامه الوظيفية. وتكون الحكومة وحدها المسؤولة عن ذلك الفعل أو الترك. ولا يخل ذلك بحقوق الحكومة في الرجوع على المسؤول عن ذلك الفعل أو الترك إذا ارتكب عمداً أو نتيجة لخطأ جسيم

التسكين

- (1) مع مراعاة أحكام قرار ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية رقم (13) لسنة 2017م بشأن قواعد وأحكام تسكين الموظفين في حكومة عجمان: يتم بقرار من ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية بناء على توصية الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية تسكين المديرين العموم والمديرين التنفيذيين الموجودين على رأس عملهم وقت العمل بهذا النظام على الفئات المعتمدة فيه.
- (2) يراعى عند التسكين وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة عدم المساس بحقوق الكادر الخاص المكتسبة. بما في ذلك احتفاظهم برواتبهم ومخصصاتهم المالية التي كانوا يتقاضونها قبل العمل بأحكام هذا النظام.

سريان قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

تسري أحكام قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الاميري رقم (4) لسنة 2017م ولانتهت التنفيذية وأي قرارات أميرية أو فنية أخرى صادرة من رئيس المجلس التنفيذي او ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية على موظفي الكادر الخاص في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام أو القرارات الصادرة بموجبه أو العقد المبرم معه وذلك بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع طبيعة وظيفة المدير العام ووظيفة المدير التنفيذي.

